



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

NÚMERO DE PLIEGO

14763

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2023

Nombre del Coordinador Normativo: **GIBRAN HAZIL RESENDIZ GORDILLO**Nombre de la Coordinación Normativa: **COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES****ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****LUGAR DE LA COMISIÓN: SALTILLO, COAH.****DEL: 24/10/2023****AL: 27/10/2023****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Brindar asesoría archivística a los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Estatal Coahuila y a la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades No. 71, Torreón Coahuila para la correcta realización de los procesos técnicos archivísticos, propiciando la optimización de espacios físicos destinados a los archivos institucionales.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se otorga asesoría en materia de bajas documentales a personal de la OOAD Estatal en Coahuila (89 participantes) con el fin de que se conozcan los procesos técnicos, presentación de ficha de información de estatus archivístico delegacional. 2. Visita al Hospital General de Zona con Medicina Familiar No. 7, Monclova, Coahuila, Hospital General de Zona con Medicina Familiar No. 24, Nueva Rosita, San Juan Sabinas, Coahuila, Hospital General de Zona con Medicina Familiar No. 2 Saltillo, Coahuila. 3. Visita al Archivo de Concentración Delegacional. 4. Visita a la Unidad Médica de Alta Especialidad No. 71, Torreón, Coahuila (71 participantes)

3. CONCLUSIONES

1. Se observa que en el Sistema Institucional de Archivos en el OOAD Estatal Coahuila y Unidad Médica de Alta Especialidad No. 71, Torreón, Coahuila tiene áreas de oportunidad en los procesos técnicos archivísticos tales como: aplicación del CADIDO, baja documentales (AGN-SHCP) y programa de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
 2. Se trabajaron con las Jefaturas de Servicios de Finanzas, Jurídicos y Prestaciones Médicas de la Delegación con el fin de impulsar la gestión de baja documental en cada área adscrita a las mismas.

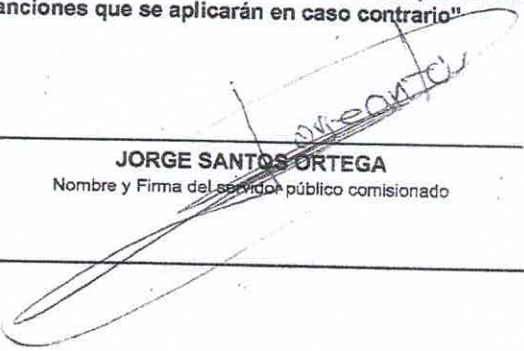
4. RESULTADOS OBTENIDOS

1. Conocimiento del proceso de baja documental ante las instancias respectivas (AGN y SHCP).
 2. Difusión de la aplicación del programa de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
 3. Firma de compromisos con los administradores y proyección de bajas documentales.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

1. Cumplimiento de la normatividad archivística.
 2. Proporcionar los procesos de baja documental ante las instancias respectivas (AGN-SHCP) para identificar proyectos de baja documental.
 3. Apoyo en el desahogo de espacios físicos permitiendo la correcta administración de documentos y evitando el riesgo de conflagraciones o daños en los soportes documentales.

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son veridicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"


JORGE SANTOS ORTEGA

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032